

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP				
Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos				
No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	Concejo Municipal	Legislar y fiscalizar la administración pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.	Archivos, registros, fotos y videos	20% de las sesiones ordinarias y extraordinarias cumplidas en el seno de consejo Cantonal
2	Alcalde	Planificar, dirigir, controlar la gestión institucional, al amparo de las disposiciones constitucionales, leyes, normas, códigos, normas y reglamentos; con el fin de dar el cumplimiento a la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución.	Archivos, registros, fotos y videos	55% de los requerimientos atendidos a las Comunidades y Barrios del Cantón
3	Vicealcalde	Cumplir con las funciones y responsabilidades de la alcaldía en su ausencia o cuando se delegue el Alcalde	Archivos, registros, fotos y videos	35% cumplidas
PROCESOS NIVEL ASESOR				
3	Dirección Jurídica	Garantizar que los actos realizados por la institución en los procesos de patrocinio, contratación pública y asesoría jurídica, se cumplan bajo el principio de la legalidad, dentro del marco de la seguridad jurídica, en salvaguarda de los intereses del GADMCG.	Archivos y registros,	35% de asesoramiento en materia jurídica a las autoridades y servidores públicos.
4	Dirección de Planificación Institucional	Planificar el desarrollo estratégico Institucional	Archivos, registros, fotos y videos	35% Contribuye a la gestión en el mejoramiento a la Institución.
6	Dirección de Comunicación Social	Desarrollar e implementar los procesos comunicativos internos y externos.	Archivos, registros, fotos y videos	25% Implementación de procesos comunicativos.
7	Unidad Auditoría Interna	Evaluar la eficiencia del sistema del control interno de la Institución.	Registros y archivos	30% De auditoría a la Institución
PROCESOS DE APOYO				
8	Dirección Administrativa	Gestionar con eficiencia, eficacia y efectividad el talento humano y los recursos humanos, materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la institución.	Archivos, registros, fotos y videos	50% Cumplimiento de los requerimientos solicitados por las unidades y direcciones de la Instituciones.
9	Dirección Financiera	Suministrar en forma ágil y oportuna los recursos financieros, requeridos para la ejecución de planes, programas y proyectos Institucionales, en concordancia con las normas y procedimientos legales establecidos, así como las regulaciones y directrices internas de la Municipalidad.	Archivos y registros	50% De entrega de recursos financieros para ejecutar los planes, programas y proyectos de la Institución.
10	Secretaría General	Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Cantonal, mantener archivos físicos, digitales, y atención oportuna a la ciudadanía	Archivos, registros, fotos y videos.	30% De cumplimiento con información oportuna y veraz de los procesos y trámites.
PROCESO DE AGRGADORES DE VALOR				
10	Dirección de Planificación Territorial y Proyectos	Diseñar, ejecutar y supervisar la planificación del desarrollo integral y del ordenamiento territorial del Cantón.	Archivos, registros, fotos y videos.	45% Cumplimiento del plan de ordenamiento territorial del Cantón.
11	Dirección de Obras Públicas	Programar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar los proyectos de desarrollo en infraestructura del Cantón	Archivos, registros, fotos y videos.	45% De cumplimiento de las obras y proyectos en la comunidades y barrios del Cantón
12	Dirección de Desarrollo Local	Proporcionar y potenciar iniciativas, programas y acciones que promuevan el desarrollo económico local.	Archivos, registros, fotos y videos.	45% Cumplimiento de programas y acciones en el Cantón.

LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)		Anexo Archivos
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA (31/03/2016)	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31 de Marzo del 2016	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL GADMCG	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):	Dr. JOSÉ MANUEL SAYAY DELGADO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	josaysayvt@yahoo.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032-916-286 (ext. 119)	